

- A prevenció minden gyermekre történő kiterjesztése,
- az egyenlő hozzáférés biztosítása

### **Az óvodai gyermekvédelmi felelős munkája**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek, az a tagja, aki az intézményvezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését. A Pedagógiai Programban kitűzött feladatokat folyamatosan minden pedagógus végzi a gyermekvédelmi felelős irányításával. Feladata, hogy a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölje a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, megvédje őket a testi – lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

#### **Feladatai**

- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Szükség esetén egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes előadójával és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetően.
- Mint a jelzőrendszer tagja bizonyos időközönként beszámol a felmerülő problémákról a gyermekjóléti szolgálatnak.

#### **Gyermekvédelem hatékonyságát növelhetjük**

- Rendszeres családlátogatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek szervezésével.
- Mentálhigiénés foglalkozások tartása, tanácsadás szervezése szülők részére.
- Fejlesztési lapok vezetése.
- Logopédiai ellátás.
- Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, esetmegbeszéléseken való részvétel.

#### **A veszélyeztetett helyzetű gyermekek nyilvántartásba vételének szempontjai**

- elhanyagoló nevelés
- testi- lelki bántalmazás

- erkölcstelen családi környezet
- italozó szülők, bűnöző családi helyzet
- egészségügyi okok

### **A gyermekvédelmi kimutatás tartalmazza**

- az óvodások számát
- ebből veszélyeztetettek száma
- hátrányos helyzetűek száma
- három vagy több gyermekes családban élők
- fogyatékos gyermekek száma
- csonka családban nevelkedők száma

A gyermekvédelmi munka értékelésére évente egy alkalommal kerül sor.

## **11. Pedagógiai folyamatok**

### **11. 1. Tervezés**

Fontos, hogy az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készüljenek.

Elengedhetetlen, hogy az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető legyen.

A tervezés során fontos, hogy a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel az éves munkaterv összhangban legyen.

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. A tervek nyilvánossága biztosított. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelés tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

### **11.2. Megvalósítás:**

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontjuk, amelyben megjelenítjük a stratégiai célokat. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.) Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

Az óvoda saját nevelési-oktatási céljai határozzák meg a megfelelő módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az óvodai pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az éves terveknek és beszámolóknak, koherenseknek egymásra épülőnek kell lenni.

A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjainak illeszkedniük kell az intézményi önértékelési rendszerhez. A pedagógustervező munkájában és annak ütemezésében jelenjenek meg – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek adottságait figyelembe véve – a stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak lehetnek.

A teljes pedagógiai folyamatnak követhetőnek kell lenni a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

### **11.3. Az ellenőrzés-értékelés**

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végzünk. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat. Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja. Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. Eredmények terület). A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit. A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg.

#### **11.4. Korrekció**

Az óvoda stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása

Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokások formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Az óvoda a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletck, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

#### **12. Intézmény vezetés**

Az Óvodai Intézményegységben a vezetői feladatokat az intézményegység vezetője látja el. Az intézményegység szakmai és szervezeti szempontból önálló. A vezető felelős az

intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

### **A vezető feladata**

- Az óvodai nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A belső intézményi ellenőrzési értékelési rendszer kialakítása, irányítása
- A jogszabályok, rendeletek betartása.
- Fenntartóval, érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Az óvoda ügyvitele.
- Tartja a kapcsolatot a szülők képviselőivel (SZK)
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak

érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

- Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

### **A nevelőmunka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje**

Az ellenőrzés és értékelés célja: a pedagógiai munka segítése és fejlesztése. A vezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás, feladatterv

(intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető) alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját, fókuszálva az erősségekre.

### **Az ellenőrzés kiterjed**

1. A nevelőmunka feltételeinek vizsgálatára
2. Óvodai írásos dokumentációk, nyilvántartások vezetése,
3. A nevelő- fejlesztő munka eredményességére, amely kiterjed a gyermeki fejlődés ütemének, teljesítményének pontos ismeretére és feldolgozására is
4. Az intézmény dolgozóinak munkavégzésére
5. A törvényességi előírások betartására.
6. A helyi nevelési program megvalósításának nyomon követése, ellenőrzése
7. Vagyonvédelemre

### **Alkalmazott módszerek**

- Folyamatos megfigyelés: az óvónők leggyakrabban alkalmazott módszere a gyermekek egyéni sajátosságainak, képességszintjeinek rögzítésére.
- Célzott megfigyelés: pl.: szokás vagy játék
- Megbeszélések, értékelések, szakmai napok
- Tájékoztató vizsgálatok (pl.: szülővel, iskola visszajelzései)

### **Az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése és értékelése**

Legfontosabb a gyerekek folyamatos megfigyelése, megismerése. Követni kell fejlődési ütemüket, jelezni a lemaradásukat és az egyénhez kötődő feladatokat. A pedagógiai munka tervezése, elemzése. A gyerekek egyéni megfigyelései. Fejlesztésben érintett gyermekek esetében az értékeléseket a szakvélemények előírásainak megfelelően végzik a pedagógusok.

A gyermekek fejlődésének értékelését csak akkor tudjuk hitelesen megvalósítani, ha jól ismerjük azt, akit értékelni akarunk. A mérés az óvodában azt jelenti, hogy olyan megismerési eljárásokat alkalmazunk, amelynek eredményeképpen eljutunk a megismeréshez. Ez a rendszer folyamatos mérést kíván meg a különböző képességterületeken. A cél az, hogy minél több ismeretet kapjunk a gyerekről, mindezt minél több természetes élethelyzetből merítve.

(Minél kevesebbszer, minél kevesebb ideig kiemelve őt a játékból.)

A folyamatos megismerés, másképpen kifejezve a fejlődés nyomon követése adja meg a fejlesztés talaját, azt a bázist, ahonnan folytathatjuk további teendőinket.

A fejlődésben bármeddig el lehet jutni. Ha a gyerek eljutott az iskolaérettség állapotába, akkor sem szabad lemondani róla, mondván, hogy ennyi elég, különösen akkor, ha a gyerek lélektanilag is képes még a további fejlődésre. Bárhonnan, bármilyen állapotról el lehet indulni, mindenki fejleszthető valahonnan valameddig.

Tervezőmunkánk során végiggondoljuk az egyes gyerek fejlődését, egyéni képességszintjeit, a fejlesztését szolgáló módszert, eszközt, szervezeti keretet, ellenőrzést, értékelést. Az egyes gyerekhez igazodunk. A gyermekekről készült beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhetők az elért eredmények.

### **13. Információátadás az intézményben**

Intézményünkben kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottunk ki.

Az óvodánkban rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Elengedhetetlen a hiteles és etikus magatartást tanúsítása, etikai normáknak való megfelelés. Óvodánk az információátadás különböző eszközeit használja: szóbeli, digitális és papíralapú. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról szóban, a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailen valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkat szóban vagy írásban folyamatosan jutatjuk el a munkatársakhoz. Az eredményekről szóló információk belső nyilvánosságáról az intézmény vezetése gondoskodik. A nevelő testület feladata az eredmény elemzés, a szakmai következtetés, levonása és visszacsatolás.

### **14. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök, felszerelések jegyzéke**

A fenntartó részéről eszközök, felszerelések áttekintése folyamatos.

A beszerzés évente történik pályázati segítséggel és önkormányzati támogatással.



## **15. Pedagógiai programmal kapcsolatos egyéb rendelkezések**

### **15. 1. A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálat**

A Pedagógiai programban rögzített célok és feladatok megvalósítása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Az ellenőrzés folyamatos, melyet a vezető koordinál, szervez. A pedagógiai munka eredményességét a mindenkori nevelési évváró értekezletén vitatja meg a nevelőtestület a vezető beszámolója alapján.

### **15. 2. A pedagógiai program érvényességi ideje**

A 2015. augusztus 31.-ig a nevelőtestületnek el kell végeznie a program teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, értékelését, és elvégezni a szükséges módosításokat,  
A Pedagógiai program érvényességi ideje 2015. szeptember 01.-től 2019. augusztus 31. napjáig szól.

### **15. 3. A Pedagógiai program módosítása**

A nevelési program módosítására:

- az óvoda vezetője
- a nevelők szakmai közössége
- a nevelőtestület bármely tagja
- az óvodaszék
- a fenntartó tehet javaslatot.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosságra kell hozni

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat kell működtetni.

A nevelési program módosítását a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával, válik érvényessé.

#### **15. 4. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala**

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél tekinthető meg:

- a fenntartónál
- az óvoda vezetőjénél,
- községi könyvtárban

## ZÁRÓ GONDOLAT

Egy pedagógiai program akkor válik élővé, ha ésszerű feladatait, követelményeit a nevelőtestület egyesült erővel megvalósítja.

Ha empátiával közeledek gyermekeihez, s arra hat, hogy gyermekei jól érezzék magukat óvodájukban és a szülőket is fel tudja zárkóztatni célkitűzéseinek megvalósításához.

## 16. Záradékok

A Mérki Szivárvány Óvoda, Könyvtár és Művelődési Ház Intézményeinek SZK szervezete a 2015.....-én tartott SZK ülésen a Pedagógiai Programot elfogadta.

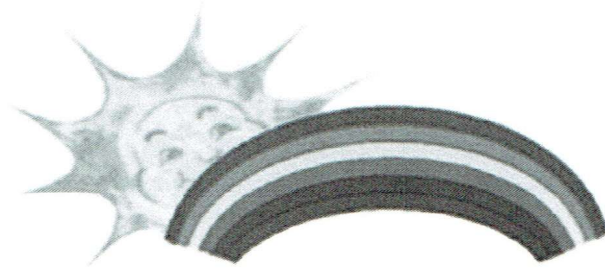
.....  
*SZK elnök*

.....  
*SZK tagja*

Az óvoda nevelőtestülete véleményével, ajánlásaival segítette a program elkészítését, s azt a 2015. ....-én megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....  
Jegyzőkönyvvezető

.....  
*Intézményvezető*



## **ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAM**

2015. szeptember 01.-2020. augusztus 31.

**MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA, KÖNYVTÁR ÉS  
MŰVELŐDÉSI HÁZ**

4352 Mérk, Béke u. 17. sz.

OM azonosító: 202470

*Készítette: Schmidtné Bohr Erzsébet*

*Készült: 2015. szeptember 01.*

*Elfogadva/Jóváhagyva: 2015. szeptember 01.*

# BEVEZETÉS

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **egységes**, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai szakmai ellenőrzés PSZE – tanfelügyelet működtetését írja elő.

Az értékelés alapját szolgáló standardok, általános elvárások, módszerek, eszközök központilag lettek meghatározva, melyeket, az önértékelést végzők és a tanfelügyelet is alkalmazza. Az általános elvárásokat kell az intézménynek adaptálnia, értelmezni önmagára, s meghatározni az elvárásokhoz képest az intézmény helyzetét, állapotát. Ezek alapján tudja elkészíteni az intézmény a következő 5 éves időszakra az intézkedési, a vezetőre, a pedagógusokra vonatkozóan az önfejlesztési terveiket. Az intézkedési tervek feladatait az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. A köznevelés értékelési rendszere a pedagógusminősítéssel válik teljessé, amely szintén szoros kapcsolatban áll a tanfelügyeleti ellenőrzéssel, mind a pedagógus önértékeléssel. A három értékelési elem több szinten, és több ponton kapcsolódik egymással.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az, OH által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyvben (*intézményi önértékelési standardot rögzíti*) rögzítettek szerint kell végezni. Az önértékelési program elkészítésekor figyelembe kell venni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásait.

Az egységes önértékelés és a külső értékelés alapját standardok adják. Az intézményeknek az önértékelés során ezeket az elvárásokat kell önmagára értelmezni, adaptálni, továbbá meghatározni az elvárásokhoz képest az intézmény helyzetét, állapotát.

Mindezek alapján készíti el, óvodánk a következő 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési, valamint a vezetőre és az egyes pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési terveket.

Az intézkedési tervek feladatait az intézmény éves munkatervében rögzítjük.

Az intézményi önértékelésnek minden intézmény esetében tartalmaznia kell egy, a tanfelügyeleti ellenőrzésnek megfeleltethető részt – a továbbiakban ezt fogjuk **intézményi önértékelés** alatt érteni.

## Az átfogó intézményi önértékelés 5 éves ciklusa:

Az önértékelést az alábbi szinteken kell végrehajtani:

- Intézményi Önértékelés 7 terület
- Vezetői önértékelés 5 terület
- Pedagógusok önértékelése 8 terület

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az átfogó önértékelés során, a pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, a vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen meghatározott elvárások teljesülésének megállapítása történik meg.

Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembe vételével történik.

Az intézményi átfogó önértékelés célja:

- A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.
- Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse.
- Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

### **Az önértékelés folyamata:**

1. Előkészítés (1. sz. táblázat)
  - Önértékelési csoport létrehozása
  - Tájékoztatás
  - Az intézményi elvárás rendszer meghatározása
2. Tervezés
  - Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése
  - Éves önértékelési terv készítése

1. számú táblázat:

Intézmény Önértékelése, előkészítés:

Intézményi önértékelés: belső elvárások kialakítása az intézményi Önértékelési Csoport közreműködésével

- Az Önértékelési Csoport munkájának előkészítése:

<b>Intézményi szempontok, adottságok figyelembevétele:</b>	
Intézmény típusa: óvoda Nevelőtestület létszáma: 6 fő (ebből 1 fő intézményvezető) Óvodai csoportok száma: 3 Gyermeklétszám: 62 fő A BECS létszáma óvodánkban: 5 fő	
<b>A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai:</b>	
1. Megfelelő ismerettel ( <i>pontos fogalom, jogszabály ismeret</i> ) rendelkezzen, felkészültség, tájékozottság, szakszerűség, naprakészség jellemezze, az intézmény működésére rálátása legyen. 2. Elkötelezett legyen a minőség fejlesztésre, igénye legyen az innovációra, fejlődésre, változásra, nyitott legyen az újszerű ötletekre. 3. Felhasználó szintű számítógép, számítás technikai, ismeret, korszerű IKT eszköz használatában való jártasság. 4. Munkájában pontos, precíz, megbízható, tudatos rugalmas, együttműködő legyen. 5. Fontos a helyes időgazdálkodás, tervszerűség, szabálytudat, reális gondolkodás megléte.	
<b>A munkacsoport összehívásának előkészítése (felkészítő dokumentumok/képzések bemutatása, napirend kialakítása, stb.):</b>	
Tervezés, tájékoztatás, szervezés, általános elvárások intézményi értelmezése. Helyszín, idő ütemezése, tervezése, ráhangolódás a témára. <u>Cél:</u> az inspirálás, motiválás, csapatmunka, fejlesztendő területek meghatározása, hatékonyság,	
<b>Felkészítő dokumentumok:</b> Önértékelési Kézikönyv <u>Jogszabályok:</u> - 2011. évi CXCV. Törvény NKT	<b><u>Óvodai dokumentumok:</u></b> - Alapító okirat, - Pedagógiai Program, - SzMSz, - Éves munkaterv, beszámoló, (egymást



<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet</li> <li>- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rend.</li> </ul>	<p><i>követő 2 nevelési év)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Házirend</li> <li>- Továbbképzési program- beiskolázási terv</li> <li>- Intézményi önértékelés,</li> <li>- Ellenőrzések, mérési eredmények, elégedettség mérés</li> <li>- Pedagógus (teljesítmény) értékelés,</li> <li>- Vezetői program/pályázat</li> </ul>
---	---

1. A dokumentumokat papír alapon is és elektronikusan is rendelkezésre bocsátjuk.
2. Előzetesen is folyamatos tájékoztatás a jogszabályi változásokról, az érintettek tájékoztatása, többféle kommunikációs eszköz, csatorna (*verbális, elektronikus*) működtetése.
3. Elfogadó, pozitív környezet, légkör kialakítása, erkölcsi szempontok figyelembe vétele.
4. Időpont egyeztetés, pontosítás, dokumentumok összegyűjtése. Partneri kapcsolattartás.
5. Elengedhetetlen a pontos, tényszerű információáramlás, a hatékony szakszerű kommunikáció. A felkészítő képzésen részt vett intézményvezetője és helyettese tájékoztatja a nevelőtestületet az önértékelési munka részleteiről. Átfogó tájékoztatást ad: cél, folyamat, erőforrás elvárt eredményekről, nyomtatványokról, segédanyagokról, standardokról, módszerekről. Ez történhet értekezlet, megbeszélés keretében. Amikor is lehetőség van az érdeklődés felkeltésre, kérdések megválaszolására, és a közös döntésre a határidőről melyen belül mindenkinek lehetőséget, biztosítunk az Önértékelési kézikönyv megismerésére, tanulmányozására.
6. Lehetőség szerint élünk a szaktanácsadó segítségének kérésével, a témával kapcsolatban. Ezzel kapcsolatos konferenciákon, szakmai napokon, tájékoztatókon való részvétel lehetőségének biztosítása, kihasználása a kollégák számára szintén egy esély a széles látókör bővítésére.
7. Műhelymunka keretében a képzéseken hallottakat megbeszéljük, feldolgozzuk, az ott szerzett információkat átadjuk a kollégáknak, összevetjük észrevételeinket, tapasztalatainkat a részletesebben megismert Önértékelési kézikönyvvel kapcsolatosan. Lehetőség van a javaslatok meghallgatására, feladatok megfogalmazására, általános elvárások értelmezésére, szokások, alkalmazott gyakorlatok, módszerekre építés, saját elvárás megfogalmazására. Egyfajta tudás megosztásra.
8. A MIP során szerzett ismereteket, abban résztvevőket, kipróbált elemeit is alkalmazhatjuk (*természetesen csak az ide illőket*). Mérlegelni kell, azt is, hogy ha van közöttünk

szaktanácsadó, vagy mérés - értékelés témában képzett egyén természetesen az is bekerül a csoportba. Tárgyi eszközök: pl. számítógép, nyomtató, papír, Internet kapcsolat, toll, stb. biztosítása is feladat.

9. A fentiek figyelembe vételével intézményvezetőként kijelölöm az önértékelési csoport tagjait, meghatározva, hogy melyek az intézményvezető és melyek az önértékelési csoport feladatai, figyelembe véve a szakmai szempontokat, s milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatok be a további kollégák. Az intézményvezetője és az önértékelési csoport meghatározzák az önértékelési munka célját, elvárt eredményeket, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, ütemezését, a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat.

10. **Megfelelő ember a megfelelő helyre!** Fontos a feladatok és a felelősök észszerű delegálása, kiválasztása.

Cél: a kapott feladat példaértékű megoldása. A felelősök felelősségteljes, hatékony munkavégzése a feladatterv alapján, a határidők átgondolásával, betartásával.

Fontosnak tartom továbbá, hogy a partneri kapcsolattartást, kommunikációt a hitelesség, a folyamatosság és a hatásosság jellemezze, valamint azt, hogy munkánk során a legmegfelelőbb csatornákat és eszközöket használjuk.

#### Napirend:

##### 1. Feladatok azonosítása, pontosítása:

- Dokumentumelemzés: a standardhoz képest az óvoda dokumentumai alapján sajátos elvárások megfogalmazása, és ezek teljesülésének vizsgálatakor a dokumentumokat szétosztjuk, és mind a 7 szempont szerint átnézzük.

- pontosítjuk a mérési eredmények adatainak és elemzésének áttekintésével járó feladatokat

- a kérdőíves felmérés tervezése: elkészítése után papír alapon kinyomtatva adjuk át az érintetteknek, melyet otthon tölthetnek ki, és *(a MIP-hez hasonlóan)* egy dobozban gyűjtünk adott időszakon belül, majd a megbízott kolléga az eredményeket összegzi.

- interjú megtervezése, interjú terv készítése: *(fenntartó képviselőjével, vezetővel egyéni, csoportos a pedagógusokkal, szülők képviselőivel: csoportonként 2 fő)* Az interjú alanyok irányított kiválasztása, kérdések, hely, idő ütemezése, biztosítása, pozitív megközelítés, visszajelzés, megerősítés, test beszéd, stb.

##### 2. Feladatok elosztása:

- kiválasztjuk a csoportvezetőjét

- elosztjuk a feladatokat, megbeszéljük a feladatok elvégzésének módját, mérlegeljük a lehetőségeket, figyelembe véve az egyenletes terhelést, az önkéntességet.

##### 3. A következő megbeszélés időpontjának megbeszélése:

- A feladat feldolgozása során felmerülő kérdések összegyűjtése

- Határidők kitzúzése, átgondolása

**Az önértékelési csoport feladata:**

- adatgyűjtés, /kérdőív, interjú, előző ellenőrzések önértékelések vizsgálata/
- pedagógusok, partnerek tájékoztatása, /ütemezésről, az értékelés módszeréről, eszközéről/,
- pedagógusok támogatása
- dokumentumelemzés alapján intézményi elvárás meghatározása /értelmezett és értelmezésre szoruló: amelyek az intézményi szokásokra, gyakorlatokra, módszerekre vonatkoznak/
- Az intézményi dokumentációk alapján kidolgozzák az elvárás rendszer elemeinek intézményükre vonatkozó értelmezését
- ismertetik a nevelőtestülettel az intézményi elvárásokat a dokumentumok tartalmával, indokolja az értelmezést.
- a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető véglegesíti azt.

A véglegesített intézményi elvárásokat az önértékelési csoport erre kijelölt tagja rögzíti az OH informatikai támogató rendszerében.

**Az intézményi értékelés folyamata: PDCA**

- Előzetes felkészülés: kérdőívek kitöltése, dokumentumok tanulmányozása
- Lebonyolítás: interjúk
- Zárás: értékelők megbeszélése, egyeztetés, konszenzus, összegzés megírása,

**Értékelés****A BECS létszáma óvodánkban: 5 fő**

<b>NÉV</b>	<b>FELADAT</b>
Békefalvi Béláné	Belső értékelési csoport vezetője –koordinálja az önértékelést
Harcsné török Anita	-Tájékoztatás - az informatikai rendszer kezelője, felelőse,
Radnai Tünde	-Támogatás, segítség, - interjú lebonyolításáért felelős
Tóthné Lovas Veronika	- Előző értékelések, ellenőrzése eredményeinek áttekintése - kérdőívek lebonyolításáért felelős
Tar Józsefné	- csoport/foglalkozáslátogatásokat végzi

Az önértékelési program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására), valamint az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

**Az intézményi elvárás rendszer meghatározása:**

Az óvodánknek meg kellett fogalmaznia azokat a standardhoz képest sajátos elvárásokat, amelyek teljesülését vizsgálni fogjuk.

Az általános elvárások értelmezését célszerű két lépésben végezzük el:

1. Az első lépés kiindulópontját az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, vezetői program/pályázat, alapító okirat, SzMSz, éves munkatervék és beszámolók), és az intézményekben már működő pedagógus (teljesítmény) értékelési rendszer alkotják, ezeket az adott általános elvárások szempontjából kell megvizsgálni, azonosítani kell az egyes elvárásokhoz kapcsolódó tartalmakat, és ahol azok alapján lehetséges, ott meg is fogalmaztuk az intézményi értelmezés alapján az intézményi elvárást.
2. A második lépés a dokumentumokban nem, vagy csak közvetetten megjelenő elvárások értelmezése, ami az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épül, így az értelmezésbe ebben a szakaszban már be kell vonni a nevelőtestületet.

Feladat.	felelős	határidő	erőforrás	mód	Elvárt eredmény	Értékelés
általános tájékoztatás	intézményvezető	határozott időn belül	Papír számítógép	tájékoztatás	Önértékelési kézikönyv megismerése	Reális ismeretek tájékozottság
az elvárás rendszer egyes elemeinek intézményi	önértékelési csoport tagjai		Dokumentumok Papír Számítógép		Dokumentum elemzés	Dokumentumok átdolgozása megtörténik

értelmezésének kidolgozása		nyomtató				
Ismerteti és értelmezi a dokumentumelemzés eredményét	önértékelési csoport tagjai		Nevelőtestületi értekezlet		Az indoklás alapján az intézményvezető a nevelőtestület egyetértésével véglegesíti az értelmezést.	
bemutatja a még értelmezésre szoruló elvárásokat, hozzá kapcsolódó dokumentumokat.	önértékelési csoport					
közös értelmezése az elvárásoknak	nevelőtestület	Adott időn belül	-értekezleten tesznek javaslatot a kollégák, a vezető elfogadja -értekezletet követően egyénileg tesznek javaslatot, majd műhelymunkában véglegesítik - későbbi időpontban	Intézményi elvárások megfogalmazása, elfogadása, véglegesítése.	Elkészül az intézményi önértékelés.	

Rögzítés az OH rendszerében	az önértékelési csoport erre kijelölt tagja	Adott időben	Számítógép Internet	szervezett műhelymunkán a nevelőtestület közösen dolgozza ki, és együttesen fogadja el az intézményi elvárásokat.	véglegesített intézményi elvárások rögzítése	Felkerül az OH informatikai rendszerébe.
-----------------------------	---	--------------	------------------------	---	--	--

## I. Tervezés:

Az intézményvezető meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat.

### Az átfogó intézményi önértékelés ötéves programjának szerkezete, felépítése: (részbe: a pedagógus, vezető önértékelése is)

#### 1. Intézményi Önértékelés:

- Ciklus 5 évente
- Évente és összgezően megfigyelendő, értékelendő területek, értékelési feladatok, felelősök meghatározása
- Összegzés feladatai

#### Intézményi Önértékelés célja:

- Iránymutatás a pedagógiai – szakmai munkához, annak fejlesztéséhez, azáltal, hogy feltárjuk, hogy intézményünk hogyan valósította meg a pedagógiai programját.
- Visszacsatolás (eredmények, fejlesztendő folyamatok)

#### Intézményi Önértékelés alapja:

- A megállapítások során képet kapunk a PP megvalósulásának eredményességéről, számba véve óvodánk adottságait, a nevelőtestület együttműködésének formáit, a tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, eredmények, fejlesztési folyamatok visszacsatolását.
- Bevonjuk az önértékelésbe a belső és külső partnereinket is – partner központúság
- Az intézményi önértékelésnek egységes és nyilvános standardjai vannak. (eljárásrend, módszer, eszközszer)

#### Intézményi Önértékelés szereplői:

- Vezető
- Pedagógusok
- Szülők
- Fenntartó

#### Intézményi Önértékelés folyamata:

- **Adatgyűjtés** (az 5 éves ciklus alatt folyamatos adatgyűjtésről van szó pl: folyamatos a pedagógusok önértékelése, elvárások teljesülését évente vizsgáljuk, a kérdőíves felmérések is ez idő alatt folynak. A további elemek a dokumentumelemzés, interjú az 5 év alatt egyszer fordulnak elő. )  
Az adatgyűjtés részfeladatait végző pedagógusok kijelölése az éves munkaterv részeként az éves önértékelési tervben van rögzítve.
- **Önértékelési szakasz** – intézményi elvárások teljesülésének vizsgálata

Az intézményvezető végzi, - és ha szükséges bevonja az adatgyűjtésben részt, vevő kollégákat is-, és értékelési területeként meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket.

#### Intézményi Önértékelés eszközei, módszerei:

- **Dokumentumelemzés:** PP, SZMSZ, egymást követő 2 nevelési év munkaterve, beszámolója- munkaközösségi tervek is, továbbképzési-beiskolázási terv, házirend, mérési eredmények, pedagógus önértékelés eredményei, előző intézmény ellenőrzés, önértékelés eredménye, megfigyelési szempontok-pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése, elégedettségmérés.
- **Interjú:** - egyéni a vezetővel, csoportos: csoportonként minimum 2 szülővel, pedagógusokkal.

#### Intézményi Önértékelés területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség és közösség fejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés



FOLYAMAT:

1 – 5. év						
Feladat.	felelős	határidő	erőforrás	mód	Elvárt eredmény	Összegzés feladatai Értékelés
Részletek egyeztetése a vezetővel	Önértékelési tervben kijelölt kolléga	folyamatos	Internet, számítógép, nyomtató, papír, toll, fénymásoló	Egyeztetés, tájékoztatás	Meghatározzák az értékelésbe bevonandó partnerek körét.	
Tájékoztatás	A tájékoztatással megbízott kolléga	folyamatos	Papír, toll,	Megbeszélés, Tájékoztatás	A bevont partnerek tájékoztatása a feladatról	
Előző ellenőrzések, értékelések eredményeinek, az intézkedési terveknek (vezetői, pedagógusi), dokumentumok, kérdőívek eredményeinek vizsgálata.	A feladattal megbízott kollégák	5 év alatt egyszer	Internet, számítógép, nyomtató,	Felülvizsgálat Trend vizsgálat	Eredmények összevetése, összegzése megtörténik.	
Eredmények	Ezzel megbízott	5 év alatt	Internet,	rögzítés	Tapasztalatok	

rögzítése az informatikai rendszerben,	kolléga	egyszer	számítógép		megfogalmazása, összegző értékelés, rögzítés.	
Interjú terv készítése, interjúk elvégzése	A feladattal megbízott kollégák	5 év alatt egyszer	Internet, számítógép, interjúkérdések papír, toll, nyomtató,	Tervezés, szerkesztés, kérdezés, beszélgetés	Interjú alanyok kiválasztása, megkérdezése.	
Interjúkérdések – válaszok rögzítése az informatikai felületen	A feladattal megbízott kolléga	5 év alatt egyszer	Internet, számítógép, interjúkérdések,	rögzítés		
Elvárások értékelés az informatikai rendszerben	Intézményvezető és az értékelésben részt vevő kollégák	folyamatos	Internet, számítógép,	Értékelés, rögzítés	Értékeli az elvárások teljesülését, megjelölve a forrásul szolgáló – korábban már rögzített- tapasztalatokat.	
Értékelési területenként értékeli az informatikai rendszerben.	Intézményvezető és az értékelésben részt vevő kollégák	5. évben	Internet, számítógép,	Értékelés, rögzítés	Fejleszhető és kiemelkedő területek meghatározása. Az értékelés	

					elérhetővé válik az OH, és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.	
Az önértékelés eredményeire épülő intézkedési terv készítése.	Intézményvezető	5. évben	Internet, számítógép, nyomtató,	Összegezés, tervezés	Az intézkedési terv tartalmazza értékelési területenként, az általános elvárásokat, az értékelést.	
Az intézkedési tervet feltölti az informatikai rendszerbe: az értékelési területenkénti általános elvárások, és az értékelést tartalmazó táblázatba	Intézményvezető	5. évente	Internet, számítógép, nyomtató,	Értékelés, összegezés, rögzítés	A tervet a rendszer elérhetővé teszi az OH, és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.	
Terv eljuttatása a fenntartóhoz. A fenntartó	Intézményvezető	5. évente	Internet, számítógép, nyomtató, papír,	Továbbadás, tájékoztatás	Intézkedési terv megvalósításának támogatása.	

megjegyzést fűzhet hozzá.			toll,				
------------------------------	--	--	-------	--	--	--	--

## **2. Vezető önértékelése:**

- Megbízást követő 2. évben és megbízást követő 4. évben
- Évente és összességében megfigyelendő, értékelendő területek, értékelési feladatok, felelősök meghatározása
- Összegzés feladatai

### Vezető önértékelés célja:

- Pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése
- Pedagógiai tevékenységének vizsgálata

### Vezető önértékelés alapja:

- Munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok és saját céljaihoz képest elért eredményei.

A vezetői önértékelésre az éves önértékelési terv szerint a megbízás 2 és 4. évében kerül sor, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján. Amennyiben munkakörének része a foglalkozástartás, úgy a pedagógus önértékelés rá is kiterjed.

### Vezető önértékelés szereplői:

- Vezető
- Nevelőtestület
- Szülők
- Fenntartó

### Vezető önértékelés eszközei, módszerei:

- **Dokumentumlelmezés:** előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet), és az intézményi önértékelés vezetőre vonatkozó értékelőlapja, vezetői pályázat/program, PP, SZMSZ, egymást követő 2 nevelési év munkatervei, beszámolói,
- **Kérdőív:** -vezetői önértékelő kérdőíve,

- nevelőtestületi (elégedettségmérő)

- szülői (elégedettségmérő)

- **Interjú:** (kiegészítő információt ad) – vezetői
  - munkáltatói
  - vezető társak
- **Megfigyelés** (foglalkozásátogatás)

Vezető önértékelés területei:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Vezetői Önértékelés folyamata:

- **Adatgyűjtés:** (eredményeként feltárt tények, tapasztalatokat a felelősök rögzítik az informatikai rendszerben, ahol az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai érhetik el.)
- Az adatgyűjtés részfeladatait végző pedagógusok kijelölése az éves munkaterv részeként az éves önértékelési tervben van rögzítve.
  - **Önértékelési szakasz** – intézményi elvárások teljesülésének vizsgálata

Az intézményvezető végzi, - és ha szükséges bevonja az adatgyűjtésben részt, vevő kollégákat is-, a rögzített tények alapján, a tapasztalatok és a rá vonatkozó intézményi elvárások összevetésével, vizsgálja meg az egyes elvárásokat, és értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket.

**FOLYAMAT:**

2. és 4. év

Feladat.	felelős	határidő	erőforrás	mód	Elvárt eredmény	Összegzés feladatai Értékelés
Részletek egyeztetése a vezetővel	Önértékelési tervben kijelölt kolléga	folyamatos	Internet, számítógép, nyomtató, papír, toll, fénymásoló	Egyeztetés, tájékoztatás	Meghatározzák az értékelésbe bevonandó partnerek körét.	
Tájékoztatás	A tájékoztatással megbízott kolléga	folyamatos	Papír, toll,	Megbeszélés, Tájékoztatás	A bevont partnerek tájékoztatása a feladatról	
A felmérésben résztvevőknek továbbítja az online kérdőívhez az elérhetőséget. Az informatikai rendszer elérhetővé teszi a kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti a válaszokat.	A kérdőíves felmérés lebonyolításával megbízott kolléga.	Az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban.	Internet, számítógép, nyomtató, papír, toll,	Válaszadás	Felmérés elindítása, véghezvitele.	

<p>A papír alapú kérdőív esetén az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben, amely elérhetővé teszi a külső szakértőknek.</p>						
<p>Előző tanfelügyeleti ellenőrzés, belső értékelés eredményeinek, az intézkedési terveknek dokumentumok, kérdőívek eredményeinek vizsgálata.</p>	<p>A feladattal megbízott kollégák</p>	<p>2 évente</p>	<p>Internet, számítógép, nyomtató,</p>	<p>Felülvizsgálat Trend vizsgálat</p>	<p>Eredmények összevetése, összegzése megtörténik.</p>	
<p>Eredmények rögzítése az informatikai rendszerben,</p>	<p>Ezzel megbízott kolléga</p>	<p>2 évente</p>	<p>Internet, számítógép</p>	<p>rögzítés</p>	<p>Tapasztalatok megfogalmazása, összegző értékelés, rögzítés.</p>	



Interjú terv készítése, interjúk elvégzése	A feladattal megbízott kollégák	2 évente	Internet, számítógép, interjúkérdések papír, toll, nyomtató,	Tervezés, szerkesztés, kérdés, beszélgetés	Interjú alanyok kiválasztása, megkérdezése.	
Interjúkérdések – válaszok rögzítése az informatikai felületen	A feladattal megbízott kolléga	2 évente	Internet, számítógép, interjúkérdések,	rögzítés		
Elvárások értékelés az informatikai rendszerben	Intézményvezető és az értékelésben részt vevő kollégák	2 évente	Internet, számítógép,	Értékelés, rögzítés	Értékelni az elvárások teljesülését, megjelölve a forrásul szolgáló – korábban már rögzített- tapasztalatokat.	
Értékelési területenként értékel az informatikai rendszerben.	Intézményvezető	2 évente	Internet, számítógép,	Értékelés, rögzítés	Kompetenciánként ön maga határozza meg a fejleszhető és kiemelkedő területeket.	
Az egyéni önfejlesztési terv	Intézményvezető, fenntartó	2 évente	Internet, számítógép,	Összegezés, tervezés	Az önfejlesztési tervhez, az	

elkészítése, eljuttatása a fenntartóhoz.			nyomtató,		értékelés eredményéhez a fenntartó megjegyzést fűzhet.	
Az egyéni önfejlesztési tervet és az értékelés eredményét feltölti az informatikai rendszerbe.	Intézményvezető	2 évente	Internet, számítógép, nyomtató,	Értékelés, összegzés, rögzítés	A tervet a rendszer elérhetővé teszi az OH, és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.	

### **3. Pedagógusok önértékelése:**

- 2 évente
- Önértékelő pedagógusok és feladatok meghatározása
- Összegzés feladatai

#### Pedagógus önértékelés előzménye:

- Pedagógusokra vonatkozó általános elvárások értelmezése a PP céljainak és a teljesítmény rendszernem megfelelően. Elvárásrendszer rögzítése az, OH informatikai rendszerében, amely elérhetővé teszi a pedagógus számára.
- A pedagógus önértékelését az éves önértékelési tervben megjelölt felelősök és az informatikai rendszer támogatja, ahol az önértékelés tapasztalatai, információk, megállapítások rögzítése történik.

#### Pedagógus önértékelés célja:

- Pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése a kiemelkedő, fejleszhető területek meghatározásával

#### Pedagógus önértékelés alapja:

- A pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, indikátorok adják (az első kivételével *meggyeznek a pedagógus minősítés területével*).

A pedagógus önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzés előtt el kell végezni. A külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, az értékelési területek és szempontok megegyeznek.

#### Pedagógus önértékelés szereplői:

- Vezető
- Nevelőtestület
- Szülők

### Pedagógus önértékelés eszközei, módszerei:

- **Dokumentumelemzés:** előző pedagógusi ellenőrzés (tanfelügyelet), és az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó értékelőlapja, ÓAP, PP, éves tervezés dokumentuma, csoportprofil, nevelési tervek, tevékenységi tervek, foglalkozásterv, a gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentumok, csoportnapló, gyermeki produktumok,
- **Interjúk:** -óvodapedagógussal,  
- intézményvezetővel
- **Kérdőív:** -óvodapedagógus önértékelő kérdőív,  
- nevelőtestületi-munkatársi (elégedettségmérő)  
- szülői (elégedettségmérő)
- **A nevelőmunka megfigyelése (csoport- / foglalkozásfigyelés)**

### Pedagógus önértékelés területei:

- Pedagógus módszertani felkészültség
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű. Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A tanulás támogatása
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

### Pedagógus Önértékelés folyamata:

- **Adatgyűjtés:** (eredményenként feltárt tények, tapasztalatokat a felelősök rögzítik az informatikai rendszerben, ahol az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai érthetik el.)

Az adatgyűjtés részfeladatait végző pedagógusok kijelölése az éves munkaterv részeként az éves önértékelési tervben van rögzítve.

- Önértékelési szakasz szolgálja: a fejlesztést és a tudásmegosztás irányának kijelölését, és az elvárások értékeléséből az informatikai rendszer által számított összpontszám, a PEM –nek megfelelő képet ad a pedagógus kompetenciáiról.

A pedagógus végzi, az egyes elvárások önvizsgálatára épül. Eredménye az elvárások teljesülésének mértékét jelző elvárásonkénti meghatározott értékek összessége (lásd: útmutató a pedagógusok minősítő rendszeréhez), amelynek meghatározására az eszközzrendszer alkalmazásával gyűjtött információk elemzése és az önértékelést támogató kollégákkal történő egyeztetés alapján, és a kompetenciánkénti összegzés eredménye alapján meghatározott kiemelkedő és fejleszthető területek.

**FOLYAMAT:**

5 évre

5 évre						
Feladat.	felelős	határidő	erőforrás	mód	Elvárt eredmény	Összezés feladatai Értékelés
Részletek egyeztetése a pedagógussal	Önértékelési tervben kijelölt kolléga	folyamatos	Internet, számítógép, nyomtató, papír, toll, fénymásoló	Egyeztetés, tájékoztatás	Meghatározzák az értékelésbe bevonandó partnerek körét.	
Tájékoztatás, felkészítés	A tájékoztatással megbízott kolléga	folyamatos	Papír, toll,	Megbeszélés, Tájékoztatás, felkészítés	A pedagógus és a bevont partnerek tájékoztatása a feladatról	
A felmérésben résztvevőknek továbbítja az online kérdőívhez az elérhetőséget. Az informatikai rendszer elérhetővé teszi a kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti a	A kérdőíves felmérés lebonyolításával megbízott kolléga.	Az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban.	Internet, számítógép, nyomtató, papír, toll,	Válaszadás	Felmérés elindítása, véghezvitele.	

<p>válaszokat. A papír alapú kérdőív esetén az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben, amely elérhetővé teszi a külső szakértőknek.</p>						
<p>Előző tanfelügyeleti ellenőrzés, belső értékelés eredményeinek, az intézkedési terveknek dokumentumok, kérdőívek eredményeinek vizsgálata.</p>	<p>A feladattal megbízott kollégák</p>	<p>2 évente</p>	<p>Internet, számítógép, nyomtató,</p>	<p>Felülvizsgálat Trend vizsgálat</p>	<p>Eredmények összevetése, összegzése megtörténik.</p>	
<p>Eredmények rögzítése az informatikai</p>	<p>Ezzel megbízott kolléga</p>	<p>2 évente</p>	<p>Internet, számítógép</p>	<p>rögzítés</p>	<p>Tapasztalatok megfogalmazása, összegző értékelés,</p>	

rendszerben,					rögzítés.	
Interjú terv készítése, interjúk elvégzése	A feladattal megbízott kollégák	2 évente	Internet, számítógép, interjúkérdések papír, toll, nyomtató,	Tervezés, szerkesztés, kérdezés, beszélgetés	Interjú alanyok kiválasztása, megkérdezése.	
Foglalkozás, csoport látogatás- 2 óra	A foglalkozást látogató kollégák			Megfigyelés, Látogatás, megbeszélés	Információ, tapasztalatszerzés a megadott szempontok alapján. Rögzítés a felületen.	
Minden elvárás értékelése 0-3 skálán az informatikai rendszerben	A pedagógus és az értékelésben részt vevő kollégák	2 évente	Internet, számítógép,	Értékelés, rögzítés	Értékeli az elvárások teljesülését, megjelölve a forrásul szolgáló – korábban már rögzített- tapasztalatokat.	
Kompetencia területenként értékeli az informatikai rendszerben. Ha valami nem	Intézményvezető	2 évente	Internet, számítógép,	Értékelés, rögzítés	Kompetenciánként ön maga határozza meg a fejlesztendő és kiemelkedő területeket.	



értékelhető az „n.é” (nem értelmezhető) megjelöléssel jelöljük.	Pedagógus Intézményvezető,	2 évre	Internet, számítógép, nyomtató,	Összegezés, tervezés	Az önfejlesztési tervhez, az értékelés eredményéhez a fenntartó megjegyzést fűzhet.	
Az egyéni önfejlesztési tervet értékelési területenként feltölti az informatikai rendszerbe: az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba	Intézményvezető	2 évente	Internet, számítógép, nyomtató,	Értékelés, összegzés, rögzítés	A tervet a rendszer elérhetővé teszi pedagóguson kívül az intézményvezető, az OH, és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.	

## II. Megvalósítás:

### **Intézményi önértékelés**

	Milyen dokumentum	Ki	mikor	kivel	Elvart eredmény	Értékelés, összegzés
Dokumentumelemzés	-PP, -SZMSZ, -egymást követő 2 nevelési év munkaterve, beszámolója  -munkaközösségi tervek -továbbképzési- belszervezési terv, -házirend, - mérési eredmények,  -pedagógus önértékelés eredményei,  -előző intézmény	Erre kijelölt kollégák végzik	5 évente	Önértékelési csoport	Tények, megállapítások segítik az intézményi elvárások teljesülését	

	ellenőrzés, önértékelés eredménye, megfigyelési szempontok- pedagógiai munka infrastrukturájának megismerése,						
Foglalkozásátogatás- megfigyelés	-	-	-	-	-	-	
Interjú	kérdések alapján	Erre kijelölt kollégák végzik	5 évente	- egyéni a vezetővel, - csoportos: csoportonként minimum 2 szülővel, pedagógusokkal			
Kérdőív	Kérdőív kérdései alapján a vezetői önértékelés során használt kérdőív	Erre kijelölt kollégák végzik	5 évente	Partnerek elégedettsége	elégedettségmérés		

**Pedagógus önértékelés**

	Ki	mikor	Kivel	Elvárt eredmény	Értékelés, összegzés
Dokumentumelemzés	Erre kijelölt kollégák végzik	2 évente	-	Tények, megállapítások segítik az intézményi elvárások teljesülését	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-előző pedagógusi ellenőrzés (tanfelügyelet), és az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó értékelőlapja,</li> <li>-ÓAP,</li> <li>-PP,</li> <li>-éves tervezés dokumentuma,</li> <li>-csoportprofil,</li> <li>-nevelési tervek,</li> <li>-tevékenységi tervek,</li> <li>-foglalkozástervek, -a gyermek fejlődését nyomon követő</li> </ul>				

	dokumentumok, -csoportnapló, -gyermeki produktumok,					
Foglalkozáslátogatás- megfigyelés (2 óra)	Egységes szempontok szerinti megfigyelés	Foglalkozást látogatók	2 évente	-	Összezés a pedagógiai- nevelőmunkáról, tervezésről, célok, elvek, feladatok megvalósítása a PP alapján.	
Interjú	Kérdések alapján	Erre kijelölt kollégák végzik	2 évente	Óvodapedagógussal Intézményvezetővel/ vezetővel	Információnyerés, tájékozódás a pedagógusról, óvodapedagógus saját megfogalmazása munkájáról.	
Kérdőív	Kérdőív alapján	Erre kijelölt kollégák végzik	2 évente	Óvodapedagógus, Szülő, Nevelőtestület- munkatársi	Információ az óvodapedagógus munkájáról.	

### Vezetői önértékelés

		Ki	mikor	kivel	Elvárt eredmény	
Dokumentumelemzés	-előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet), és az intézményi önértékelés vezetőire vonatkozó értékelőlapja, -vezetői pályázat/program, -PP, -SZMSZ, -egymást követő 2 nevelési év munkatervei, beszámolóí - pedagógusra vonatkozó önértékeléshez szükséges dokumentumok	Erre kijelölt kollégák végzik	2 évente	-	Tények, megállapítások segítik az intézményi elvárások teljesülését	
Foglalkozáslátogatás- megfigyelés (2 óra)	Egységes szempontok szerinti	Foglalkozást látogatók	2 évente	-	Összegzés a pedagógiai-	

	megfigyelés				nevelőmunkáról, tervezésről, célok, elvek, feladatok megvalósítása a PP alapján.	
Interjú	Kérdések alapján	Erre kijelölt kollégák végzik	2 évente	– vezetői  - munkáltatói  - vezető társak	Információnyerés, tájékozódás a pedagógusról, óvodapedagógus saját megfogalmazása munkájáról. <i>(kiegészítő információt ad)</i>	
Kérdőív	Kérdőív alapján	Erre kijelölt kollégák végzik	2 évente	- vezető önértékelő kérdőíve,  - nevelőtestületi <i>(elégedettségmérő)</i>  - szülői <i>(elégedettségmérő)</i>	Információ a vezető munkájáról.	

### III. Az önértékelés értékelése: